أكثر الأخطاء

اللغوية والإملائية شيوعاً

تجربتي الشخصية

د. ضرغام الأجودي



دار الأمل للنشر

أكثر الأخطاء

اللغوية والإملائية شيوعاً

هذا الكتيب

عبارة عن دليل عملي مختصر كتب بإسلوب واضح بسيط سهل المراجعة والتعلم يوفر لك اكثر من ٤٠ قاعدة وفائدة لغوية ميسرة ويصحح اكثر من ٢٤٠خطأ شائعاَ.



دار الأمل للنشر

07816003165

ISBN 9789922203782

رقم الإيداع في دار الكتب والوثائق ببغداد 2579 لسنة 2019

أكثر الأخطاء
اللغوية والإملائية شيوعاً

تجربتي الشخصية

د. ضرغام الأجودي

المقدمة

رغم إني لست متخصصاً في اللغةِ العربية لأني طبيبٌ اختصــاصي في طبِ الأطفال لكنني أعي جيداً أن الكلامَ الفصــيح والإملاء الصــحيح من لوازم الشــخصــية الناجحة القادرة على التواصــل مع الآخرين وإيصــال أفكارها بيسرٍ وسهولة.

ولا يختلفُ اثنانَ إنَّ الإملاء الخاطئ واللحن في الكلام أمر معيب ويُعد مورداً لانتقادِ صاحبهِ.

ولم اسـتفد مِن دراسـتي للغة العربية في المدرسـة في إتقان الفصاحة بالمقدار الذي اسـتفدته من الاسـتماع إلى الحوارِ في الرسوم المتحركة أيام الطفولة والى اذاعة الــــ BBC أيام الشـباب , لذلك كنت حريصـاً جداً على إتقـان هـذا الفن من قبـل طـاقم المعـدين والمعـدات ومقدمي ومقدمات البرامج في إذاعة الأمل عند اختيارنا لهم عند تأسيســي لها عام ٢٠٠٨م وكذلك قناة النعيم

الفضـــائية عـام ٢٠١٠م , من خلالِ إقـامـة الـدورات اللغوية العملية بشـــكلٍ مســـتمر ومكثف على أمهرِ المختصـــين في هــذا المجـال ومِن أبرزهم الشـــاعر والأديب علي الامارة والسيد عبد السلام زين العابدين المفســـر القرآني المعروف والدكتور مرتضـــى عباس والدكتور عبد الجبار عودة بدن.

في أثناءِ عَملي في ديوانِ محافظةِ البصـــــرة واطلاعي على مختلفِ أنواع المخـاطبات الورقيـة والإلكترونيـة بين مُختلف المؤســـــات الحكوميـة والأهليـة والمواطنين وجـدتُ خللاً كبيراً في الإملاءِ والصـــياغـةِ والبلاغة يقعُ في أغلبِ المخاطبات بل إنَّ بعضها يخرجُ عن اللياقةِ احياناً فحاولتُ قدر الإمكان إصـــلاح هذا الخلل باســـتحداث العديد من دوراتِ ســـلامة اللغة العربية وأصـــولِ المخاطبات وجعلها ضـــمن الدورات الحتميـة التي تُشـــتَرَط لترفيع الموظف للـدرجـة

الوظيفية التالية, لكن للأسف الخلل أكبر من مُحاولاتي كرئيسٍ لجنة الحفاظِ على سـلامةِ اللغة العربية لذلك قررتُ أن أسـهم في حلِ جزءٍ من المشـكلة بإعداد كراس صـغير ومختصـــــر يمكن أن يرجع اليهِ الموظفونَ أو غيرهم بشـــكلٍ يســـير للتحقق من النصِ لأن بعض الأخطاء صارت أكثر شيوعاً من الأصل الصحيح.

آملاً أن يكون هـذا الكتيـب بـابـاً يلج منـه الراغبون بالمزيد الى كتب أكثر عمقاً وتخصصاً.

وهذا لا يعني انني بتأليف هذا الكتيب صرتُ معصوماً من الأخطـاءِ اللغويـةِ والإملائيـة فمـا زلـتُ أتعلمُ من أخطائي محاولاً عدم تكرارها والحمدُ للهِ ربُ العالمين.

د. ضرغام الأجودي

انواع الأخطاء

- ❖ أخطاء لغوية:

استعمال كلمة في غير مكانها الصحيح

- ❖ أخطاء نحوية:

استعمال حركات غير صحيحة في آخر الكلمة

- ❖ أخطاء صرفية:

استعمال حركات غير صحيحة في بداية الكلمة

- ❖ أخطاء إملائية:

كتابة الكلمة بشـــكل يخالف قواعد الإملاء مثل زيادة او نقص بالحروف او تبدل بشكل الحرف

- ❖ أخطاء شكلية:

كلمة صحيحة لكن الخطأ في التنقيط أو الهوامش

نماذج من الأخطاء اللغوية:

الخطأ	الصواب
مبروك	مبارك
عناوين	عنوانات
مدراء	مديرون
مرفقات	مرافقات
مدير عام	المدير العام
اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور
أخصائي	اختصاصي
إسهاما منا	مساهمة منا
ملفت للنظر	لافت للنظر
تصنت	تنصت
الى كافة الأقسام	الى الأقسام كافة
كتابكم المرقم	كتابكم ذي الرقم
على الموظفين التواجد	على الموظفين الحضور
سوف لن نوافق	لن نوافق

الصواب	الخطأ
بوصف العمل	باعتبار ان العمل
موجودون	متواجدون
ألوف الكتب	آلاف الكتب
لا ينبغي ان تهمل	ينبغي الا تهمل
إمكانات	إمكانيات
خزانة	خزينة
تعين كاتباً	تعين بصفة كاتب
أكثر الموظفين حرصاً	الموظفون الأكثر حرصاً
السيدة أو الآنسة	الست
الظرف	المظروف
مهم	هام
ذو كفاية	ذو كفاءة
المذكور آنفاً	الانف الذكر
الأهداف الرئيسة	الأهداف الرئيسية
نعلمكم	نحيطكم علما

الخطأ	الصواب
يرجى املاء الاستمارة	يرجى ملء الاستمارة
علم مسبق	علم سابق
تمعن	أمعن
تأسست المدرسة	أسست المدرسة
هذه مستشفى	هذا مستشفى
تساهل معه	تساهل عليه
بالرفاه والبنين	بالرفاء والبنين
رغم التبعات	بالرغم من التبعات
صلح الأوراق	صحح الأوراق
فعلها لصالحك	فعلها لمصلحتك
الخفر	الخافر
المحور الاساس	المحور الاساسي
تم إيفاده لمدة شهر	تم إيفاده شهراً
نفذ المخزون	نفد المخزون
استلم	تسلم

الخطأ	الصواب
يعمل وفق الضوابط	يعمل على وفق الضوابط
نلفت نظركم	نوجه نظركم
توفرت	توافرت
اثناء العمل	في اثناء العمل
هذه البلد	هذا البلد
المرسل	الراسل
مقفول	مقفل
إلحاقاً بكتابنا	لاحقاً بكتابنا
اتخاذ ما يلزم	إجراء ما يلزم
كادر	طاقم أو ملاك
متمنين لكم	نتمنى لكم
الطريقة الافضل	الطريقة الفضلى
يستفاد	يستفيد
بما ورد	بما جاء
الفترة	المدة

الخطأ	الصواب
اعتباراً من	ابتداءً من
ملغية	ملغاة
لصالح	لمصلحة
عديم	معدوم
حبذ السفر	استحسن السفر
تراوحت قيمة الدينار	راوحت قيمة الدينار

الأخطاء الإملائية

عدم التفريق بين التاء المربوطة (ة) والتاء المفتوحة (ت) في آخر الكلمة:

الخطأ	الصواب
مديريت	مديرية
بلديت	بلدية
خاصت	خاصة
خدمت	خدمة
معاملت	معاملة
كلفت	كلفة

فائدة: التاء المربوطة (ة)هي كل تاء تلفظ هاء (ه) عند تسكينها.

بلدية ، حكومة ، كلفة

عدم التفريق بين التاء المربوطة (ة) والهاء (ه) في آخر الكلمة:

الخطأ	الصواب
البصره	البصرة
مديريه	مديرية
بلديه	بلدية
عامه	عامة
خاصه	خاصة
خدمه	خدمة
معامله	معاملة

فائدة:

التي تأتي غالبا هي تاء مربوطة

وتوجد طريقتان للتفريق بينهما:

- الفظ أو اكتب الكلمة مثنى فإذا كتبتها تاء فهي تاء مربوطة، وإذا كتبتها هاء فهي هاء.

بلدية ⬅ بلديتان

وجه ⬅ وجهان

حياة ⬅ حياتان

- أو تضـع حركة عليها (عدا السـكون) مثلاً الضـمة وتقرأهـا فـاذا لفظتهـا تـاء فهي تـاء مربوطـة وإذا لفظتها هاء فهي هاء

بلديةُ البصرة

مياهُ شط العرب

حياةُ الإنسان

وجهُ العراق

عدم التفريق بين ياء المخاطبة للمؤنث والكسرة

الخطأ	الصواب
لَكي	لَك ِ
ذهبتي	ذهبت ِ
قرأتي	قرأت ِ
فهمتي	فهمت ِ
بدأتي	بدأت ِ
جزاكي	جزاكِ
ردكي	ردك ِ
اسمكي	اسمك ِ
معكي	معك ِ
فيكي	فيك ِ
إليكي	إليك ِ
أنتي	أنت ِ

فائدة:

- **نضيف ياء المخاطبة للمؤنث في الفعل المضارع وفعل الأمر مثل:**

اكتبي، ارسمي، لا تكتبي، لا ترسمي، تفهمي

- **نضع كسرة للمؤنث المخاطب في الفعل الماضي مثل:**

كتبتِ، رسمتِ، ذهبتِ، فهمتِ، بدأتِ

- **كذلك نضع كسرة بعد (كاف) المخاطبة مثل:**

جزاكِ، كتابكِ، اسمكِ، معكِ، بكِ، لكِ

- **ضمير المخاطبة يُكتَب: أنتِ**

زيادة الألف بعد الواو

الخطأ	الصواب
نرجوا	نرجو
تدعوا	تدعو
اصبوا	اصبو
يرجوا	يرجو
يبدوا	يبدو

<u>فائدة:</u>

- **لا تزاد الألف بعد الفعل المضـــارع المبدوء بأحد حروف (أنيت)**
- **لا تزاد الألف بعد الواو التي هي لام الفعل**

أخطاء الصرف في التأنيث والتذكير

الخطأ	الصواب
امرأة معطاءه	معطاء
امرأة ولوده	ولود
امرأة ضيفة	ضيف
امرأة زوجة	زوج
امرأة قاضية	قاضي
امرأة خدومة	خدوم
امرأة ترجمانة	ترجمان
امرأة شكورة	شكور
رجل علام	علامة
رجل نابغ	نابغة
رجل نساب	نسابة
رجل طاغي	طاغية
رجل راوي	راوية

إضافة ألف في آخر الكلمة عند تنوين الهمزة:

الخطأ	الصواب
مساءاً	مساءً
رجاءاً	رجاءً
بناءاً	بناءً
ابتداءاً	ابتداءً
ماءاً	ماءً

فائدة: ألف التنوين لا تزاد بعد الهمزة في آخر الكلمة إذا سبقها ألف.

استعمال أداة (تحت) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
المبنى تحت الانشاء	المبنى في الإنشاء
وقع تحت تأثير المخدر	وقع في تأثير المخدر

تعريف (غير):

الخطأ	الصواب
الغير فاعلة	غير الفاعلة
الغير موجودة	غير الموجودة
الغير صحيحة	غير الصحيحة

فائدة: (غير) مستغرقة في الابهام فلا تعرف بـ (الـــ) إلا في حالة واحدة فقط وهي إذا جاءت بمعنى (الآخر) مثال: تعاون مع الغير

تعريف (بعض) و (كل)

الخطأ	الصواب
البعض من الموظفين	بعض الموظفين
البعض من الطلاب يريد	بعض الطلاب يريد
يشمل الكل	يشمل كل الموظفين

فائدة: (بعض و كل) كلاهما معرفة فلا تعرف بـ (الـ).

استعمال حرف (على) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
يقام الحفل على قاعة	يقام الحفل في قاعة
تجري المقابلة على مبنى	تجري المقابلة في مبنى
أثر على الدرس	أثر في الدرس
ينبغي على الطلاب	ينبغي للطلاب
اجب على السؤال	أجب عن السؤال
اجاب على كتابكم	أجاب عن كتابكم
ضحك على الرجل	ضحك من الرجل
وقع على الورقة	وقع في الورقة
فتش على القلم	فتش عن القلم
نؤكد على كتابنا	نؤكد كتابنا
خرج على القانون	خرج عن القانون
استنادا على ما ورد	استناداً الى ما ورد
اضطر على ذلك	اضطر الى ذلك
حاز على الشهادة	حاز الشهادة

على ضوء	في ضوء
على الاقل	في الاقل
على الاغلب	في الاغلب
فضلا على ذلك	فضلا عن ذلك
نبه على الخطأ	نبه الى الخطأ
عرفته على المشكلة	عرفته المشكلة

استعمال الأداة (حول) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
دراسة حول	دراسة في
تقرير حول	تقرير عن
نقاش حول	نقاش في

استعمال حرف (في) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
حل في الدار	حل بالدار
تقاعس في عمله	تقاعس عن عمله
لبق في تعامله	لبق بتعامله
تأخر في الدفع	تأخر بالدفع
بت في الامر	بت الأمر
باشر في الدوام	باشر الدوام
منتسب في دائرتنا	منتسب الى دائرتنا

استعمال حرف (عن) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
اخفي عن المدير	أخفي على المدير
اعتذر عن تصرفه	اعتذر من تصرفه
زاد عن حده	زاد على حده
معصوم عن الخطأ	معصوم من الخطأ
ينم عن ذكائه	ينم على ذكائه
عار عن الصحة	عار من الصحة
تحرى عن الامر	تحرى الأمر
امتنع عن القبول	امتنع من القبول

استعمال حرف (من) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
تخرج من الكلية	تخرج في الكلية
غضب من جاره	غضب على جاره
ارتاب من الامر	ارتاب في الأمر
تمالك نفسه من الغضب	تمالك نفسه عن الغضب
صادر من الوزارة	صادر عن الوزارة
خاف من المقاومة	خاف المقاومة

استعمال الأداة (مع) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
اجتمع المدير مع الموظفين	اجتمع المدير والموظفين
صراعه مع المرض	صراعه للمرض
قتاله مع العدو	قتاله العدو

استعمال حرف (ل) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
بادر للعمل	بادر الى العمل
يحتاج للمال	يحتاج الى المال
يؤدي له	يؤدي إليه
ارسل للموظف	أرسل الى الموظف
اصغى للمتحدث	اصغى الى المتحدث
غير مستوفي للشروط	غير مستوفٍ الشروط

استعمال الأداة (عند) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
ذهب عند المدير	ذهب الى المدير
لم يصبر عند سماع	لم يصبر عن سماع
نزل عند رغبته	نزل على رغبته
اودع عنده مالا	أودعه مالاً

استعمال حرف (ب) بصورة خاطئة

الخطأ	الصواب
إذن له بالانصراف	إذن له في الانصراف
خمسون بالمائة	خمسون في المائة
تنتهي بالتصالح	تنتهي الى التصالح
التقى المدير بالموظفين	التقى المدير الموظفين
تزويدنا بعدد المنتسبين	تزويدنا عدد المنتسبين
باشر المهندس بعمله	باشر المهندس عمله
ينظر بالطلب	ينظر في الطلب
التزم بالتعليمات	التزم التعليمات
بدأ بعمله	بدأ عمله
جاء بدون الحقيبة	جاء دون الحقيبة
اعتقد بصحة الامر	اعتقد صحة الأمر
جلس على يمين فلان	جلس عن يمين فلان

كتابة الألف المقصورة والممدودة

الخطأ	الصواب
عفى	عفا
دعى	دعا
قضا	قضى
بكا	بكى
رجى	رجا
رما	رمى

فائدة:

إذا كان مضــارع الفعل ينتهي بحرف الـــــ(واو) فأكتب الفعل الماضي بألف ٍ ممدودة مثل:

(يدعو» دعا) (يعفو» عفا)

وإذا كان مضـــارع الفعـل ينتهي بحرف الياء فـاكتـب الماضي بألف مقصورة مثل:

(يقضي» قضى) (يرمي» رمى)

❖ ما الاستفهامية (ماذا) وحروف الجر

عند دخول حروف الجر عليها يحذف منها الألف

مثل:

بمَ تتحدث؟

فيمَ تعمل؟

❖ ما الموصولة (بمعنى الذي) وحروف الجر

عند دخول حروف الجر عليها لا يحذف منها الألف

مثل:

تعجبني بما تتحدث.

تعجبني فيما تعمل.

التمييز بين حرف النون والتنوين في آخر الكلمة:

إذا اشـــتبه الأمر عليك احذف النون فإذا اختل المعنى فهي حرف النون، وإذا لم يختل المعنى فهي تنوين.

أمثلة:

شكرن ⟵ شكر فهي شكراً

جزيلن ⟵ جزيل فهي جزيلاً

زعلان ⟵ زعلا فهي زعلان

وسن ⟵ وس فهي وسن

التمييز بين حرف (ض) و(ظ)

فائدة: حرفا (ط و ظ) لا يجتمعان في كلمة واحدة أي بمجرد أن يكون في الكلمة حرف (ط) تعرف أن معها (ض) وليس (ظ).

ولا توجد قاعدة أخرى يمكن الاعتماد عليها تماماً سوى ان تحفظ الكلمات التي تحتوي (ظ) وهي (٤٥) كلمة تقريبا مازالت متداولة أما بقية الكلمات التي تحتوي (ض) فهي بالمئات وهنا أضع لك جدولاً بأصول الكلمات التي تحتوي (ظ) حسب الابجدية كي تحفظها والباقي يمكنك ان تعده (ض).

معناها	الكلمة	ت
ثقل	بهظ	١
برز	جحظ	٢
نصيب	حظ	٣
رفعة	حظوة	٤
منع	حظر	٥
مأوى الماشية	حظيرة	٦
حمى	حفظ	٧
غضب	حفيظة	٨
نبات مر	حنظل	٩
قطعة	شظية	١٠
ضيق	شظف	١١
لهيب	شواظ	١٢
غزال	ظبي	١٣
وعاء	ظرف	١٤
مخلب	ظِفر	١٥

ت	الكلمة	معناها
١٦	ظَفر	فوز
١٧	ظل	بقى
١٨	ظعن	رحل
١٩	ظلم	جور
٢٠	ظلام	عتمة
٢١	ظمأ	عطش
٢٢	ظن	شك
٢٣	ظهر	منتصف النهار
٢٤	ظلف	حافر
٢٥	عظم	عاج
٢٦	عظيم	كبير
٢٧	عكاظ	سوق في مكة
٢٨	غلظ	شدة
٢٩	غيظ	غضب
٣٠	فظ	خشن

ت	الكلمة	معناها
٣١	فظيع	بشع
٣٢	قرظ	قطع جزءاً
٣٣	قيظ	حر
٣٤	كظم	حبس
٣٥	لحظ	راقب
٣٦	لظى	نار
٣٧	لفظ	نطق
٣٨	مكتظ	مزدحم
٣٩	نظر	بصر
٤٠	نظف	نقى
٤١	نظم	رتب
٤٢	واظب	استمر
٤٣	وظف	خدم
٤٤	وعظ	نصح
٤٥	يقظ	منتبه

التفريق بين (إذن) و (إذاً)

تكتب (إذن) بالنون إذا كان بعدها مباشرة فعل مضارع منصوب يدل على المستقبل

مثال:

- إذا كانت اجابتك جيدة، إذن تنجح
- تعبت كثيرا في التدريب، إذن تفوز

وإلا فهي تكتب (إذاً) بالتنوين

مثال:

- روايتك دقيقة، إذاً اظنك صادقاً

ويصح أيضاً أن تكتب (إذن) في كل الاحوال , لأنها كُتِبَت (إذاً) تبعاً لرسم المصحف الشريف.

قواعد كتابة الهمزة الوسطية:

- أقوى الحركات هي الكســـــرة ثم الضـمة ثم الفتحة ثم السكون
- لكتابة الهمزة المتوســـطة نلاحظ حركتها وحركة ما قبلها ونختار أقوى الحركات وكما يلي:

❖ <u>تكتب الهمزة المتوسطة على الياء إذا كانت:</u>

- مكسورة أو ما قبلها مكسوراً:

مهنِّئِين – سُئِل – أئِمة – مسائل – سيِئَة – فِئران

- مفتوحة وقبلها ياء ساكنة:

هيئة – بيئة – بريئة – مليئة – رديئة

❖ تكتب الهمزة المتوسطة على الواو إذا كانت:

- مضمومة بعد ضم أو فتح أو سكون

فؤوس – رؤوس – مؤونة – يؤم – مسؤول – تفاؤل

- مفتوحة أو ساكنة بعد حرف مضموم

مؤنث – مؤيد – مؤذن – بؤس – مؤمن – رؤية – يؤلم

❖ تكتب الهمزة المتوسطة على الألف إذا كانت:

- مفتوحة وسبقها حرف مفتوح أو ساكن عدا الياء

سأل – تألم – مكافأة – مَرأة – فجأة – مسألة

- ساكنة قبلها حرف مفتوح

يأخذ – مأمور – يأمر

قواعد كتابة الهمزة المتطرفة:

- **إذا كان ما قبلها مكسوراً فتكتب على الياء:**

قارئ – شاطئ – دافئ – واطئ - خاطئ

- **إذا كان ما قبلها مضموماً فتكتب على الواو:**

لؤلؤ – يجرؤ – تباطؤ - تهيؤ

- **إذا كان ما قبلها مفتوحاً فتكتب على الألف:**

يقرأ – يملأ – بدأ – مبتدأ – تهيأ – تبوأ – صدأ

- **إذا كان ما قبلها ساكناً فتكتب مفردة على السطر:**

صحراء – شواء – ضوء – وضوء – شيء – مريء – دفء – عبء – جزء – بدء – نشء – مرء

إذا اتصـــل ألف التنوين أو ألف المثنى بها فتكتب على الكرسي إذا كان ما قبلها يمكن وصله وإلا فتبقى مفردة

شيء – شيئاً – شيئان ، عبء – عبئاً – عبئآن

جزء – جزءاً – جزءآن ، ضوء – ضوءاً – ضوءان

الأعداد

مفرد مثل: واحد، أربعة، سبعة، تسعة، ..... الخ

مركب مثل: أحد عشر، أربعة عشر، ..... الخ

معطوف مثل: أربعة وعشرون، تسعة وخمسون، .... الخ

ترتيبية مثل: الأول، الرابع، الخامسة، السابعة، ...الخ

- **١و٢ يوافقان المعدود دائماً في التذكير والتأنيث**

  مثال: ثلاجة واحدة، رجل واحد، رجلان اثنان

- **٣-٩ يخالفان المعدود دائما في التذكير والتأنيث**

  مثال: ثلاث فتيات، سبعة طلاب

- **١٠ يخالف المعدود مفرداً ويطابقه مركباً في التذكير والتأنيث**

  مثال: عشرة رجال، عشر نساء، خمسة عشر رجلاً

- **الترتيبية توافق المعدود في التذكير والتأنيث**

  مثال: الفائز الأول، الفائزة الأولى، العامل السابع

- **ألفاظ العقود (٢٠-٩٠) والمئات والألوف ثابتة لا تتغير في التذكير والتأنيث**

المعدود

- ٣-١٠ معدودها جمع مجرور

مثل: خمسة رجالٍ، سبع نساءٍ

- ١١-٩٩ معدودها مفرد منصوب

أحد عشر رجلاً، سبع وسبعون امرأةً

- المئات والألوف معدودها مفرد مجرور

مئة رجلٍ، ألف امرأةٍ

فائدة:

تكتب (مئة) و (مائة) كلاهما صحيح والأولى أصح

زيادة الألف بعد الواو

- بعد واو الجماعة في الفعل الماضي

شربوا – ناموا – ذهبوا – وقفوا

- بعد واو الجماعة في الفعل المضارع المنصوب أو المجزوم

لا تشربوا – لن يناموا – لن يذهبوا – لا تقفوا

- بعد واو الجماعة في فعل الأمر

اشربوا – ناموا – اذهبوا – قفوا

علامات الترقيم

رموز مخصـصــة لتحديد أماكن الوقف والوصــل في الكلام وكذلك لمعرفة الغرض من الكلام ونبرة الصوت.

❖ النقطة:

توضـع بعد كل جملة كاملة المعنى عدا العناوين ويقف عندها القارئ مثل: أنجز الموظف العمل.

❖ الفاصلة:

يقف عندها القارئ قليلاً وتوضع في:

- بين الجمل وأجزائها.
- أنواع الشيء أو أجزائه مثل:

أنواع الفاكهة: التفاح، البرتقال، .....

- بين القسم وجوابه مثل: تالله، لانتصرن للمظلوم.
- بين المنادى وجوابه مثل: يا بني، لا تستعجل.

❖ الفاصلة المنقوطة:

وتســتعمل بين جملتين تكون أحدهما ســببا للأخرى أو بين جملة طويلة وما بعدها ويقف عندها القارئ أطول من الفاصلة غير المنقوطة.

أدرُسُ بجد ونشاط؛ كي أحقق معدلاً عالياً

❖ النقطتان الرأسيتان:

- توضع بعد قال ومشتقاتها مثل:

قال رسول الله ص: " النظافة من الايمان "

- توضع قبل نص منقول مثل:

عن أمير المؤمنين ع: "الحزم بضاعة التواني اضاعة"

- توضع قبل التفصيل مثل:

تقسم المهام كما يلي: أساسية وثانوية

- توضع بين الشيء وأقسامه أو أنواعه.

أنواع الفاكهة: التفاح، البرتقال، .....

❖ الشرطة (–):

- توضع قبل كلام المتخاطبين في المحاورة مثل:

– كيف حالك يا أبي

– بخير الحمد لله تعالى يا ولدي

- بين العدد والمعدود في بداية السطر مثل:

١– آسيا

أ– العراق

❖ الشرطتان (– –):

توضع قبل وبعد الجملة الاعتراضية مثل:

يجب أن تكون البصرة – العاصمة الاقتصادية – مركزاً تجارياً

❖ علامة الحذف (...) :

توضع مكان ما حذف من الكلام دلالة عليه.

❖ الاقواس (   ):

يوضع بينهما الكلمات غير العربية أو الأرقام الحسـابية أو تفسير الكلمات مثل:

حقق الأبطال النصر في سوح الوغى (القتال).

❖ علامات التنصيص " " :

يوضع بينهما ما تم نقله بالنص مثل:

قال تعالى: " الله نور السماوات والارض "

❖ علامة الاستفهام (؟):

توضع بعد الجمل الاستفهامية.

❖ علامة التعجب (!):

- توضع بعد جمل التعجب مثل: ما أشجع الرجل!
- توضع بعد الدعاء مثل: بعداً للظالم!
- توضع بعد التحذير مثل: النار النار!

نظام الترقيم

١-
٢-
٣-
أ-
ب-
ج-
أولاً-
ثانياً-
ثالثاً-
(١)
(٢)
(٣)
(أ)
(ب)
(ج)
(أولاً)
(ثانياً)
(ثالثا)
((١))
((٢))
((أ))
((ب))
((أولاً))
((ثانياً))

وهكذا نستمر

إذا رغب القارئ مزيداً من المعلومات يمكنه أن يراجع عدداً من المصادر المفيدة، وحسب اطلاعي أنفعها له المصادر التالية:

١- المرشد في الإملاء للدكتور نبيل ابو حلتم

٢- قواعد الإملاء العربي لمركز نون للتأليف والترجمة

٣- مبادئ المخاطبات الرسمية والأخطاء الشائعة فيها لنزار محمد رحيم

٤- مبادئ العربية للمعلم رشيد الشرتوني